Cartes de Visite Classiques

Réf. 5010

Notice d'utilisation

1. Conditions générales de stockage

Ce papier peut être conservé et utilisé pendant un an dans les conditions suivantes :
- Stocker le papier dans son emballage d'origine
- Le tenir à l'abri de la lumière du soleil (UV)
- Le protéger des températures élevées
- Le protéger de l'humidité : un endroit frais et sec serait idéal (température comprise entre 18° et 24°C)

2. Conseils d'utilisation

- <u>Matériel nécessaire</u>

1. *Papier Cartes de Visite Classiques* de Micro Application
2. Logiciel pour définir le format des cartes
3. Une imprimante **jet d'encre** Canon, Epson, HP, Lexmark ou autres

- <u>Mise en place dans l'imprimante</u>

- Utilisez le mode de chargement feuille unique ou l'alimentation manuelle de l'imprimante
- La face à imprimer porte des indications en rouge : placez le côté imprimable vers le haut dans votre imprimante et respectez le sens d'impression indiqué par les flèches.
- Si vous imprimez plusieurs feuilles en même temps, séparez-les bien les unes des autres et n'insérez pas plus de 2 ou 3 feuilles simultanément.

- <u>Configuration de l'imprimante</u>

Pour obtenir une qualité optimale, vous devez configurer correctement les propriétés d'impression.

Voici quelques indications concernant les paramètres de votre imprimante jet d'encre :

Epson® – type de support : *Papier ordinaire,* résolution maximale correspondante *(1 440 dpi)*
Canon® – type de support : *Papier ordinaire*, qualité d'impression normale ou supérieure
Hewlett-Packard® – type de support : *Papier ordinaire*, qualité d'impression normale ou supérieure
Lexmark™ – *Papier ordinaire*, qualité d'impression standard

Si vous n'avez pas accès aux options désignées ci-dessus, choisissez la désignation *Papier ordinaire, normal ou similaire* et sélectionnez de manière générale une résolution ou une qualité de type normal, supérieur ou similaire. Pour plus d'informations, vous pouvez vous référer au manuel d'utilisation de votre imprimante.

➢ Création des formats de cartes

- Vous pouvez utiliser le logiciel Micro Application spécifiquement dédié à la création de Cartes de Visite : *Cartes de Visite 36 000 modèles prêts à l'emploi* (réf. 3365).
- Si vous ne disposez pas de ce logiciel, la création des cartes est également possible sur traitement de texte. Voici la marche à suivre avec Microsoft® Word 97.

- Choisissez le menu "Outils" puis "Enveloppes et étiquettes"
- Sélectionnez l'onglet "Étiquettes" puis les boutons "Options", "Nouvelle étiquette"
- Donnez un nom à la carte que vous créez. Ce nom s'ajoutera à la liste des formats prédéfinis et vous pourrez y accéder directement lors de votre prochaine utilisation.
- Les mesures sont indiquées sur la feuille de gabarit ci-jointe.
- Cliquez deux fois sur "ok" puis "Nouveau document" : vous visualisez ainsi votre feuille d'impression. Pour visualiser les marges, choisissez le menu "Outils" puis "Options" et cliquez sur "Affichage". Cochez "Limites de texte".
- Revenez dans votre premier document et personnalisez vos cartes à votre goût, en insérant vos images, textes et logos.
- Quand votre carte est prête, sélectionnez le bouton "Imprimer" et le tour est joué !

- Si vous êtes connecté à Internet, téléchargez directement le gabarit de ce papier (au format Word ou Photoshop) sur le site www.papier-impression.com .

3. Impression

- Lancez l'impression depuis votre application . Nous vous conseillons de réaliser une première impression avec la feuille de test ci-jointe afin de vérifier les zones prédécoupées.
- Ajustez la mise en page si nécessaire et imprimez sur la face indiquée ci-dessus.
- Attendez quelques secondes avant de retirer la feuille de l'imprimante. Mettez-la ensuite à l'abri de l'humidité et évitez de poser aussitôt vos doigts dessus.

4. Découpe

- Pour enlever les cartes de visite de la planche et éviter de les déchirer, pliez plusieurs fois les zones prédécoupées, d'un côté puis de l'autre. Vos cartes sont prêtes !